

卒業生等の各種証明書の申込方法について

次の説明をよくお読みの上、お申し込みください。

■証明書等の種類

種類	発行可能期間	手数料（1通）	交付日
卒業証明書	期限なし	400円	申請当日 (英文は約1週間後)
修了証明書	卒業等後20年以内		申請から約1週間後
成績証明書	卒業等後5年以内		
単位修得証明書	卒業等後20年以内		
推薦書	事前にお問い合わせ		
調査書	卒業等後5年以内 (学籍に関する記録のみは 卒業等後20年以内)	500円	

■事務室窓口での申込方法

- ご本人確認のため、ご本人の身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等）と手数料を用意してください。（＊「証明書等の種類」参照）
(PayPay も利用できます)
卒業時から住所・氏名が変わった方は、変更履歴のわかる公的書類も用意してください。
- 事務室窓口で「証明書等交付願」に必要事項を記入していただき、身分証明書をご提示の上、手数料を添えてお申し込みください。
- 現金の場合は「現金領収書」を、PayPay の場合は「控え」をお渡ししますので、大切に保管し、お受け取りの際にお持ちください。

■郵送による申込方法

遠方にお住まいで来校での手続きが難しい方は、郵送によるお申し込みを受け付けます。お支払いは現金のみです。

次の書類等を同封し、現金書留で郵送してください。

1. 証明書等交付願
2. ご本人の身分証明書（マイナンバーカード等）の写し
3. [卒業時から住所・氏名が変わった方のみ]変更履歴のわかる公的書類の写し
4. 手数料（現金）
5. 返信先を記載し郵便切手を貼付した返信用封筒（※）

※返信の際は証明書類のほかに「現金領収書」及び「身分証明書の写し」を同封しますので、余裕を持った金額の切手を貼付してください。簡易書留や速達等の特殊郵便を希望される場合は、その旨をメモ等に記載し、必要分を合わせて貼付してください。（参考：調査書 1 通 20g 程度）

■注意事項

○電話や FAX でのお申し込みはお受けできません。

○本人の依頼に基づいてご家族の方が申請される場合は、「ご本人の身分証明書」及び「ご家族の身分証明書」の両方が必要です。

○手数料はおつりの無いようにご用意ください。

○郵送によるお申し込みや英文の証明書、長期休業期間中は、交付に 1 週間以上 日数がかかる場合があります。余裕を持ってお申し込みください。

○提出先によっては証明書等の有効期限（発行から 3 か月等）が設けられている場合があります。申請前に提出先に、有効期限の有無を確認してください。

○推薦書は、提出先の募集要項等で必要書類を正確にご確認の上、必ず事前に卒業時の担任または進路指導グループに、電話でお問い合わせください。

○指導要録保存期間が過ぎたことにより調査書等が発行できないことを証明する必要がある場合は、「発行不可通知書」を発行できます。詳しくは事務室証明書担当までお問い合わせください。（手数料無料）

○証明書等は原則卒業時の氏名で発行します。改姓後の氏名での発行が必要な場合は、事務室証明書担当までご相談ください。

○受付時間は平日 8 時 30 分～16 時 30 分（土曜・日曜・祝日・年末年始・学校閉庁日を除く）です。